



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 271**

7 Μαρτίου 2002

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 58743+58742+58428 (1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Παιδικών & Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου Ιλίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ.5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν.2503/97.

3. Την 774/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ιλίου, με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 115/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου των Παιδικών & Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου Ιλίου.

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 9/1/21-12-01 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 115/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου των Παιδικών & Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου Ιλίου περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

Άρθρο 1
Συγκρότηση υπηρεσιών

Τις υπηρεσίες των Παιδικών & Βρεφονηπιακών Σταθμών Δήμου Ιλίου συγκροτούν οι παρακάτω υπηρεσιακές μονάδες:

Α. Γραφείο Προέδρου

Β. Διεύθυνση Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Δήμου Ιλίου.

Άρθρο 2
Διάρθρωση των Υπηρεσιακών μονάδων του Ν.Π. Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Δήμου Ιλίου

Α. Γραφείο Προέδρου

1. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Προέδρου (Γραμματεία).

2. Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής και Ψυχολογικής Υποστήριξης.

Β. Διεύθυνση Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Δήμου Ιλίου.

1. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού

α) Γραφείο Προσωπικού

β) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

γ) Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμειακής Υπηρεσίας - Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών.

2. Τμήμα 2ου ΒΝΣ.

3. Τμήμα 3ου ΒΝΣ.

4. Τμήμα 4ου Π.Σ.

5. Τμήμα 5ου Π.Σ.

6. Τμήμα 6ου Π.Σ.

7. Τμήμα 7ου ΒΝΣ.

Τα ανωτέρω τμήματα των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών είναι 6. Ένα (1) ανά σταθμό με προοπτική να αναπτυχθούν άλλα (4), για να καλυφθούν οι ανάγκες των δημοτών.

Στην περίπτωση ίδρυσης νέου Σταθμού αυτόματα αυτός θα λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος.

Άρθρο 3
Οργανική Σύνθεση
και αριθμός των Οργανικών θέσεων
κατά Κλάδο και Ειδικότητα του Προσωπικού του Ν.Π.

Α' ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Θέσεις: 2
Βαθμός Δ' - Α'

2. Κλάδος ΠΕ ΠΑΙΔΙΑΤΡΩΝ
Θέσεις: 2
Βαθμός Δ' - Α'

3. Κλάδος ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις: 48
Βαθμός Δ' - Α'

4. Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Θέσεις: 4
Βαθμός Δ' - Α'

5. Κλάδος ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Θέσεις: 1
Βαθμός Δ' - Α'

6. Κλάδος ΤΕ2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
Θέσεις: 1
Βαθμός Δ' - Α'

7. Κλάδος ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ
Θέσεις: 1
Βαθμός Δ' - Α'

8. Κλάδος ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
Θέσεις: 4
Βαθμός Δ' - Α'

9. Κλάδος ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις: 20
Βαθμός Δ' - Α'

10. Κλάδος ΔΕ ΟΔΗΓΟΙ
Θέσεις: 2
Βαθμός Δ' - Α'

11. Κλάδος ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: 15
Βαθμός Δ' - Α'

12. Κλάδος ΥΕ1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ - ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ
Θέσεις: 1
Βαθμός Ε' - Β'

13. Κλάδος ΥΕ14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ)
Θέσεις: 15
Βαθμός Ε' - Β'

14. Κλάδος ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις: 35
Βαθμός Ε' - Β'

Β' ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α) ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ)
Θέσεις: 1
Βαθμός Δ' - Α'

2. ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ)
Θέσεις: 8
Βαθμός Δ' - Α'

β) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις: 1

Οι θέσεις των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 του Ν. 2646/1998.

Οι θέσεις των κλάδων ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο σε ΥΕ Καθαριότητας μονίμου προσωπικού.

Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας που μετατάσσονται από τους πρώην Κ.Κ.Σ. και Κ.Β.Σ., δύνανται να ενταχθούν στον κλάδο ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός).

ΑΡΘΡΟ 4
Αντικείμενο και Αρμοδιότητες των Υπηρεσιακών Μονάδων

Α.α. Γραφείο γραμματειακής Υποστήριξης Προέδρου.

1. Έχει την μέριμνα και επιμέλεια ενημέρωσης του Προέδρου για την αλληλογραφία του Ν.Π.

2. Προγραμματίζει τις συναντήσεις του προέδρου με επιτροπές, συλλόγους, γονείς, δημότες κλπ.

3. Τηρεί ημερολόγιο προσωπικών συναντήσεων, επαφών και συμμετοχών σε Επιτροπές του Προέδρου εντός και εκτός του Ν.Π. και τον ενημερώνει έγκαιρα.

4. Μεριμνά και επιμελείται για την προπαρασκευή των συνεδριάσεων του Διοικητικού συμβουλίου σε συνεργασία με την Διεύθυνση του Ν.Π.

5. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Πρόεδρος και η οποία δεν εμπίπτει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Ν.Π.

β. Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής και Ψυχολογικής Υποστήριξης.

Υπεύθυνος του γραφείου τοποθετείται Παιδίατρος.

Οι αρμοδιότητες του παιδιάτρου είναι οι εξής:

1. Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ' ελάχιστο όριο μία φορά το μήνα όλα τα παιδιά των σταθμών του Ν.Π., παρακολουθεί την ανάπτυξη τους και συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό για την τήρηση της ατομικής καρτέλας κάθε παιδιού.

2. Παρακολουθεί την Ψυχοσωματική υγεία των παιδιών.

3. Προσδιορίζει και ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας βρεφών και νηπίων για την εγγραφή τους στους Σταθμούς.

4. Εποπτεύει για την υγιεινή των χώρων των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

5. Μεριμνά για το αναγκαίο υγειονομικό υλικό που πρέπει να προμηθεύονται οι Σταθμοί σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

6. Εισηγείται και οργανώνει σεμινάρια επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους και τους γονείς.

Β. Δ/ΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

α. Προϊστάμενος Διεύθυνσης
ΠΑΙΔΙΚΩΝ & ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1.Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν την Δ/νση.

2.Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας σε όλο το προσωπικό του Π.Ν. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και η εισήγηση στον Πρόεδρο κάθε θέματος που αφορά την κατάστασή του, την εσωτερική μετακίνηση των υπαλλήλων για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών του τον αριθμό και τις ειδικότητες που απαιτούνται για την διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Ν.Π., ο προγραμματισμός και η έγκριση των αδειών του προσωπικού.

1. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για τη άσκηση των καθηκόντων τους σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

2. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η κοινοποίηση στα αρμόδια τμήματα των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό Πρόσωπο.

3. Η τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας και της σφραγίδας του Ν.Π.

4. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας και ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της σύμφωνα με το περιεχόμενό της καθώς και των αιτήσεων εγγραφής των νηπίων.

5. Η σύνταξη του Ο.Ε.Υ. βάσει της κείμενης νομοθεσίας των αποφάσεων του Δ.Σ.

6. Συντονίζει το εκπαιδευτικό έργο των Παιδικών Σταθμών και αναπληρώνει κατόπιν εντολής του Προέδρου σε επείγουσες περιπτώσεις τις νηπιαγωγούς των Σταθμών.

7. Η φροντίδα για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων του Ν.Π.

8. Η φροντίδα για την διοργάνωση των προγραμματισμένων καθώς και των άλλων εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται με την έγκριση του Δ.Σ. του Ν.Π.

9. Η σύνταξη διαιτολογίων σε συνεργασία με τον Παιδίατρο.

10. Η συμμετοχή στην Επιτροπή επιλογής νέων κτιρίων για την στέγαση των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

11. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

12. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Ν.Π.

13. Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στην Νομική Υπηρεσία του Δήμου καθώς και των τεχνικών θεμάτων στην Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

14. Συνυπογράφει με τον Προϊστάμενο του Διοικητικού - Οικονομικού τις επιταγές του Ν.Π.

15. Σε περίπτωση απουσίας του, αναπληρώνεται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

16. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

β. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Καθήκοντα Προϊστάμενων Βρεφονηπιακών - Νηπιακών Τμημάτων (Σταθμών)

1. Είναι υπεύθυνοι για την εύρυθμη λειτουργία του παιδικού σταθμού και την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος του κανονισμού λειτουργίας και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

2. Φροντίζουν για την εσωτερική τάξη και εύρυθμη λειτουργία του σταθμού αναφέροντας στην διεύθυνση τυχόν δυσκολίες, παραβάσεις και προβλήματα.

3. Προΐστανται όλων των υπαλλήλων του παιδικού σταθμού, εποπτεύουν για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους, συντονίζουν το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά και ενημερώνουν την διεύθυνση για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον σταθμό.

4. Συγκαλούν το προσωπικό του σταθμού για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων, υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του σταθμού και όποτε κριθεί αναγκαίο.

5. Επιμελούνται για τον εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη ψυχαγωγίας, εκπαιδευτική ύλη, καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών. Υπογράφουν τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού.

6. Ενημερώνουν τον προϊστάμενο Διεύθυνσης για την διαγραφή παιδιών.

7. Κρατούν τα κλειδιά του σταθμού και της αποθήκης.

8. Είναι υπεύθυνοι για την τήρηση των παρακάτω βιβλίων :

α) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού,

β) Δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού,

γ) Βιβλίο διδαχθείσης ύλης που καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά το παιδαγωγικό προσωπικό,

δ) Βιβλίο πρωτοκόλλου,

ε) Βιβλίο παρουσίας παιδιών,

στ) Βιβλίο παρατηρήσεων Δ.Σ.

9. Συμμετέχουν στο έργο των παιδαγωγών.

Παιδαγωγών:

1. Φροντίζουν για την σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολούν τα απιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και προσφέρουν σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους.

2. Εισηγούνται στον προϊστάμενο του τμήματος τις ανάγκες εφοδιασμού του σταθμού για την εφαρμογή του προγράμματος με τα απαιτούμενα παιδαγωγικά υλικά.

3. Βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθούν τη διατροφή τους και την καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

4. Φροντίζουν για τη σωστή οργάνωση και τάξη των αιθουσών.

Παρακολουθούν τη συμπεριφορά των παιδιών και ενημερώνουν τον προϊστάμενο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία των παιδιών περιστατικό ή οποιοδήποτε άλλο θέμα.

5. Τηρούν το βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνουν τον Προϊστάμενο στις περιπτώσεις απουσίας τους.

6. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον προϊστάμενο.

7. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας και το εκπαιδευτικό υλικό που τους έχει διατεθεί.

8. Μεριμνούν για την ανάπαυση των παιδιών σύμφωνα με το πρόγραμμα ημερησίας απασχόλησης.

9. Διοργανώνουν εορταστικές εκδηλώσεις σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του σταθμού.

10. Είναι υπεύθυνοι για την παραλαβή των παιδιών από τους γονείς και την παράδοσή των σ΄ αυτούς ή κηδεμόνας τους στην είσοδο του Σταθμού.

Βοηθών παιδαγωγών ή βρεφοκόμων

1. Βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθη-

κοντά του και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό. Σε περίπτωση απουσίας του παιδαγωγικού προσωπικού αντικαθιστούν αυτό απευθυνόμενοι στον προϊστάμενο του σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

2. Επιλαμβάνονται της σωματικής καθαριότητας των νηπίων ή των βρεφών.

Μαγειρισσών ή Μαγείρων

1. Είναι υπεύθυνος / η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού.

2. Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημεριανού φαγητού.

3. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή συντήρησή τους και λειτουργίας τους.

4. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

5. Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί αναγκαίο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

Βοηθού Μαγείρου

1. Φροντίζει για την διανομή του φαγητού, βοηθά το βοηθητικό προσωπικό στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για την συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος τους.

2. Βοηθά το μάγειρα ή τη μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.

3. Αναπληρώνει το μάγειρα σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού.

Προσωπικού καθαριότητας - Βοηθητικών εργασιών

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του σταθμού.

2. Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για τον γενικό ιματισμό του σταθμού που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών, εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από κάποιο υπάλληλο των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινώς) και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο.

3. Βοηθούν το μάγειρα, σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα, στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

4. Φροντίζουν για την διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται δε στο χώρο τραπεζαρίας και βοηθούν τα παιδιά καθ΄ όλη τη διάρκεια του φαγητού.

5. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού, για την συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστίασης.

6. Βοηθούν εφόσον παρίσταται ανάγκη, στην προετοιμασία των παιδιών του νηπιακού τμήματος για τη μεσημεριανή τους ανάπαυση, καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από τον σταθμό.

7. Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να ασκεί καθήκοντα μαγείρου και μη υπάρχοντος άλλου στον ίδιο κλάδο βοηθητικού προσωπικού μαγειρείου, εκτελούν εκ περιτροπής τα καθήκοντα του μαγείρου, μέχρι την πρόσληψη εκτάκτου υπαλλήλου προς αναπλήρωση του κωλυομένου ή ασθενούντος.

8. Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών του νηπιακού τμήματος απούσης της βοηθού παιδαγωγού.

Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού

Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού

Αρμοδιότητες και Αντικείμενο

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος του τμήματός του για την εύρυθμη λειτουργία αυτού την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του Ν.Π και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Υπεύθυνος για την κατανομή των εργασιών και θεμάτων που αφορούν τα γραφεία του Τμήματός του.

3. Συντονίζει, καθοδηγεί και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στο προσωπικό του τμήματός του για την άσκηση των καθηκόντων τους.

4. Η εποπτεία όλου του προσωπικού του τμήματος για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του και η ενημέρωση του Διευθυντή του Ν.Π. για όλα τα θέματα που του υποβάλλονται από αυτό.

5. Η υποχρέωση να ενημερώνει το γραφείο προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του τμήματός του.

6. Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του και είναι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν την διαβίβασή τους στον Διευθυντή ή τον Πρόεδρο του Ν.Π. για την τελική υπογραφή τους.

7. Μεριμνά για την σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού και απολογισμού σε συνεργασία με τον Διευθυντή πριν διαβιβαστούν στο διοικητικό συμβούλιο του Ν.Π.

8. Υπεύθυνος για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού, παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του και εισηγείται όταν παρίσταται ανάγκη την αναμόρφωσή του.

9. Επιμελείται την διαχείριση της παγίας προκαταβολής και εξοφλεί κάθε μικροδαπάνη που μπορεί να πληρωθεί από αυτή, συγκεντρώνει Δε τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των δαπανών αυτών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την αναπλήρωση της παγίας προκαταβολής.

10. Ελέγχει και υπογράφει τα εκδιδόμενα Χ.Ε. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις τα οποία διαβιβάζονται στον πρόεδρο προς τελική υπογραφή.

11. Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο υπάλληλο του τμήματος.

α. Γραφείο προσωπικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

2. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Ν.Π.

3. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

4. Η εκτέλεση όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, με-

τατάξεις, συντάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στο τμήμα λογιστικού.

5. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

6. Η συνεργασία με την Δ/νση του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλεια της κοινοποίησης αυτών κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

7. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων του πιο πάνω οργάνου.

8. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

9. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο ανάλογα με το θέμα προς έγκριση.

10. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

11. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της διοικητικής αρχής.

12. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Πρόεδρος του Δ.Σ. και η οποία δεν εντάσσεται στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Ν.Π.

β. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2. Η διανομή στις διευθύνσεις, τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς έλεγχο και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5. Η τήρηση του γενικού αρχείου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

6. Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

7. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

γ) Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμειακής Υπηρεσίας - Περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη είσπραξης των εισφορών και εσόδων του Νομικού Προσώπου.

2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται.

3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

4. Ο έλεγχος των προβλεπομένων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

6. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

7. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο Ταμείο για εξόφληση.

8. Η τήρηση των από το Νόμο βιβλίων.

9. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή του.

10. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία των παιδικών σταθμών με την άμεση επίβλεψη του προϊστάμενου του τμήματος και του Διευθυντού.

11. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσής τους στην αποθήκη των παιδικών σταθμών ανάλογα με τις ανάγκες τους.

12. Η σύνταξη σχεδίων προυπολογισμού - απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη των προισταμένων του τμήματος και της Δ/νσης πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο.

13. Η εκτέλεση και επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

14. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

15. Η διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους.

16. Η μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επομέρους εντάλματα πληρωμής.

17. Η διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.

18. Είναι αρμόδιο για κάθε θέμα που έχει σχέση με τα οικονομικά του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 5
Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιακών Μονάδων και οι αντίστοιχοι Κλάδοι αυτών ορίζονται ως εξής με απόφαση του Προέδρου μετά από γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου:

1. Διευθυντής του Νομικού Προσώπου Παιδικών & Βρεφονηπιακών Σταθμών επιλέγεται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (προσ.),ΤΕ Νηπιαγωγών (προσ.), ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων και ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας, όπως ο νόμος ορίζει.

2. Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, και ΔΕ Διοικητικού, όπως ο Νόμος ορίζει.

3. Προϊστάμενοι Τμημάτων των Παιδικών & Βρεφονηπιακών Σταθμών επιλέγονται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (προσ.), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσ.), ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, όπως ο Νόμος ορίζει.

Άρθρο 6

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το

χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ειδικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων του Νομικού προσώπου, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 7

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο, καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως θέσεως εργασίας, καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα - Γραφεία, γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανήλικων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ. τ. λ.).

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων, Γραφείων, ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου Δ.Σ., οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής Υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών, μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2002, ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ, τροφεία κ.λ.π., ύψους 1.512.000 EURO περίπου, εφόσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 31 Δεκεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 16073 (2)

Τροποποίηση της 3991/30.3.2001 συστατικής πράξης του Ν.Π. με την επωνυμία: «Δημοτικό Στάδιο Δήμου Βοιών».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 106 και 203 του Π.Δ.410/95 (Δ.Κ.Κ.).

2. Την αριθ.3991/30-3-2001 (ΦΕΚ 557/τ.Β/15.5.2001) απόφασή μας σχετικά με την προσαρμογή συστατικής πράξης του Εθνικού Σταδίου Νεάπολη στις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 περί Δ.Κ.Κ. όπως διορθώθηκε στο ΦΕΚ 939/τ.Β/20.7.2001.

3. Την αριθ. 196/2001 απόφαση του Δήμου Βοιών με την οποία καθορίζεται το ποσόν του 1.000.000 δρχ. ως ετήσια επιχορήγηση του Ν.Π. Δημοτικού Σταδίου από το Δήμο, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την 3991/30-3-2001 (ΦΕΚ 557/Β/15-5-2001) απόφαση όπως διορθώθηκε και ισχύει μέχρι σήμερα ως προς την ετήσια επιχορήγηση του Δημοτικού Σταδίου από το Δήμο Βοιών η οποία θα ανέρχεται στο ποσόν του 1.000.000 δρχ. για το έτος 2001 και τα επόμενα.

Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθ. 3991/30.3.2001 απόφασή μας.

Ακροτελεύτιο άρθρο Κάλυψη δαπάνης.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Βοιών για το έτος 2001 1.000.000 δρχ. Για τα επόμενα έτη η δαπάνη θα κυμανθεί στα ίδια επίπεδα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σπάρτη, 12 Φεβρουαρίου 2002

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΤΩΝΗΣ ΜΑΤΣΙΓΚΟΣ

Αριθ. 2272 (3)

Μεταβίβαση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Ιδ. Κλινικής στο Ν. Ηρακλείου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του υπ' αριθμ.451/21.7.1962 Β.Δ. «Περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως των διατάξεων περί Ιδ. Κλινικών, Εργαστηρίων και Οδοντιατρείων», όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Β.Δ 521/2.9.1963.

2. Τις διατάξεις του Ν. 1892/31.7.1990 «Για τον εκσυγχρονισμό και την ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» άρθρο 53 παρ. 1 και 2.

3. Τις διατάξεις του Ν. 2345/12.10.1995 «Οργανωμένες υπηρεσίες παροχής προστασίας από φορείς κοινωνικής πρόνοιας» άρθρο 8 παρ. 2 το οποίο αντικατέστησε την παράγρ. 4 του Ν. 1892 το οποίο εξουσιοδοτούσε την έκδοση Προεδρικού Διατάγματος το οποίο θα όριζε τις ειδικές ρυθμίσεις για τον συγχρονισμό των Ιδ. Κλινικών.

4. Τις διατάξεις του Π.Δ 247/13.6.1991, «Όροι, προϋποθέσεις, για την ίδρυση, λειτουργία και μεταβίβαση Ιδ. Κλινικών».

5. Τις διατάξεις 235/14.9.2000, «Ειδικές ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό και την λειτουργία των Ιδ. Κλινικών», το οποίο εξεδόθη κατ' επιταγή των διατάξεων των παρ. 2 του άρθρ. 8 του Ν. 2345/95.

6. Την απόφασή μας αρ. πρωτ. 1399/18.2.1978, με την οποία χορηγήθηκε άδεια ίδρυσης γενικής κλινικής με επωνυμία «Θεραπευτήριο Γαληνός» στους γιατρούς Γ. Καραντινό, Γ. Νεοφώτιστο και Ιάκωβο Σπυριδάκη.

7. Την απόφασή μας αριθμ. πρωτ. 3025/8.4.1978, με την οποία χορηγήθηκε άδεια λειτουργίας γενικής κλινικής με επωνυμία «Θεραπευτήριο Γαληνός» στους γιατρούς Γ. Καραντινό, Γ. Νεοφώτιστο και Ιάκωβο Σπυριδάκη.

8. Το με αρίθμ. πρωτ. 3223/10.6.1980 απόφαση του Νομάρχη Ηρακλείου, περί παροχής αδείας συστάσεως και εγκρίσεως του καταστατικού της Ανωνύμου Εταιρείας «Απόλλων Ξενοδοχειακαί και Τουριστικαί Επιχειρήσεις Α.Ε.» η οποία δημοσιεύθηκε στο τεύχος Ανωνύμων Εταιρειών Αρ. Φύλλου 2616/28.6.1980.

9. Το Κωδικοποιημένο καταστατικό της Ανωνύμου

Εταιρείας με την επωνυμία «Απόλλων Ξενοδοχειακαί και Τουριστικαί Επιχειρήσεις Ανώνυμος Εταιρεία», όπως τροποποιήθηκε και κωδικοποιήθηκε με την από 19-10-2001 απόφαση της έκτακτης Γενικής Συνέλευσης των μετόχων, με αλλαγή της επωνυμίας της εταιρείας σε: «Creta InterClinic Θεραπευτικό - Διαγνωστικό - Χειρουργικό και Ερευνητικό Κέντρο Ανώνυμος Εταιρεία» και διακριτικός τίτλος «Creta InterClinic Α.Ε.», με αριθμό μητρώου, 1413/70/Β/86/126.

10. Το έγγραφο της Δ/νσης Εμπορίου της ΝΑ Ηρακλείου με το οποίο καταχωρήθηκε στο Μητρώο Ανωνύμων Εταιρειών η από 19.10.2001 απόφαση της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων και το αριθμ. 85/22.10.2001 πρακτικό της Ανωνύμου Εταιρείας «Απόλλων Ξενοδοχειακαί και Τουριστικαί Επιχειρήσεις Α.Ε.» με αριθμό μητρώου 1413/70/Β/86/126 με την οποία εκλέχτηκαν τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και αυτό ως σώμα.

11. Την αίτηση των μετόχων της Ιδιωτικής Γενικής Κλινικής «Θεραπευτήριο Γαληνός» και της Ανωνύμου Εταιρείας «Cretainterclinic Θεραπευτικό Διαγνωστικό Χειρουργικό και Ερευνητικό Κέντρο Α.Ε.», οι οποίοι ζητούν την μεταβίβαση της άδεια ίδρυσης και λειτουργίας στην νέα Ανώνυμο Εταιρεία, αποφασίζουμε:

Μεταβιβάζουμε την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας της Ιδ. Γενικής Κλινικής «Θεραπευτήριο Γαληνός» με αριθμούς πρωτοκόλλων 1399/18.2.1978 και 3025/8.4.1978 αντίστοιχα, η οποία λειτουργούσε στην πόλη του Ηρακλείου, στην οδό Ανδρέα Παπανδρέου 4, στην Ανώνυμο Εταιρία «ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΓΕΝΙΚΗ ΚΛΙΝΙΚΗ CRETAINTERCLINIC ΘΕΡΑΠΕΥΤΙΚΟ - ΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΟ -ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΟ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ» με διακριτικό τίτλο «CRETAINTERCLINIC Α.Ε.».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 1 Φεβρουαρίου 2002

Ο Νομάρχης
ΓΙΑΝΝΗΣ ΓΑΡΕΦΑΛΑΚΗΣ

Αριθ. 1232 (4)

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας Α΄ Εξαμήνου 2002 για τις ανάγκες ποιοτικού και ποσοτικού ελέγχου στους υπαλλήλους της Δ/νσης Γεωργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Λακωνίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΑΚΩΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη

1. Τις διατάξεις του Π.Δ. 30/96 Κώδικα Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του Ν. 2732/98 όπως συμπληρώθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 25 παρ. 7 του Ν. 2738/99.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 2732/99 «περί απασχόλησης γεωπόνων κατά τις Κυριακές, ημέρες αργίας και νυχτερινές ώρες».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 35 παρ 7 του Ν. 2738/99 «περί υπερωριακής απασχόλησης προσωπικού που υπηρετεί στις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις».

5. Το με αρ. πρωτ. 227250/21-1-2002 έγγραφο του Υπουργείου Γεωργίας.

6. Το γεγονός ότι προκαλείται δαπάνη 18.430 Euro η οποία θα βαρύνει τις πιστώσεις του προϋπολογισμού ΚΤΓΚ Δασών και φορέα 291 ΚΑ 0511 Ν.Α. Λακωνίας, αποφασίζουμε:

Κρίνουμε απαραίτητη την καθιέρωση υπερωριακής εργασίας για την κάλυψη αναγκών, για τους Γεωπόνους της Δ/νσης Γεωργίας Λακωνίας, που θα απασχοληθούν με τον ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των εισαγομένων, εξαγομένων, αποσυρομένων ή διακινούμενων στις χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης γεωργικών προϊόντων νωπών ή μεταποιημένων ή προοριζομένων για μεταποίηση κατά το Α΄ Εξάμηνο 2002 ως ακολούθως:

1) Για τους Γεωπόνους που θα ασχοληθούν με τον ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο νωπών γεωργικών προϊόντων, σύνολο ωρών υπερωριακής απογευματινής εργασίας 2800, και υπερωριακής εργασίας ωρών νυχτερινών, Κυριακών και εξαιρεσίμων 700, συνολικής δαπάνης 16.434 Ευρώ.

2) Για τους Γεωπόνους που θα ασχοληθούν με τον ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο επεξεργασμένων γεωργικών προϊόντων, σύνολο ωρών υπερωριακής απογευματινής εργασίας 400, και υπερωριακής εργασίας ωρών νυχτερινών, Κυριακών και εξαιρεσίμων 40, συνολικής δαπάνης 1.996 Ευρώ.

Η κατανομή των ωρών υπερωριακής απασχόλησης ανά υπάλληλο θα γίνει με απόφαση του Προϊσταμένου της Δ/νσης Γεωργίας Ν. Λακωνίας, ο οποίος και θα εποπτεύσει την πραγματοποίηση της ανωτέρω εργασίας.

Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει ένα μήνα πριν τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σπάρτη, 1 Φεβρουαρίου 2002

Ο Νομάρχης
Γ. ΑΠΟΣΤΟΛΑΚΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 010 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΩΝ Φ.Ε.Κ.: Τηλ. 1464

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: **010 527 9000**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100 **(0310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31 **010 4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23 **(0610) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44 **(06510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00 **(05310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10 **(0410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00 **(06610) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10 **(0810) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη **(02510) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	Τιμές σε EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90
Α΄	Ετήσιο	180
Β΄	Ετήσιο	210
Γ	Ετήσιο	60
Δ΄	Ετήσιο	150
Παράρτημα	Ετήσιο	75
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2002 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Φεβρουάριο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ